



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 1

|                                       |                                     |      |                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista:               | Fatima del Rosario Barrios González | CUI: | 2990 38319 0101 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos                  |      |                 |

|                      |                 |                    |                                 |
|----------------------|-----------------|--------------------|---------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-50-2025-MCD | Plazo de Contrato: | 02 de enero al 30 de junio 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 1-2026          | Fecha del informe: | 30/04/2026                      |

| Periodo del Informe: | Del: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|----------------------|------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                      |      | 01                  | Abril              | 2026                |     | 30                  | Abril              | 2026                |

## Objeto del Contrato

El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Departamento de Gestión, Dirección de Recursos Humanos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- c) Apoyé en el cumplimiento del instructivo de conformación de expedientes de personal de la Dirección de Recursos Humanos y su respectivo archivo cronológico.
- d) Apoyé en la clasificación, revisión y organización de la documentación que conforma los expedientes de personal del Despacho Ministerial siguiendo un orden cronológico y temático para facilitar su consulta y gestión documental.
- e) Apoyé en la digitalización de expedientes de personal, escaneando los documentos físicos y realizando su clasificación en la base de datos digital para garantizar su acceso y conservación en el archivo.
- f) Apoyé en soporte técnico documental al personal de la Dirección de Recursos Humanos para facilitar el acceso oportuno y preciso a la información archivada, tanto física como digital.
- k) Apoyé en los procedimientos y limpieza documental en los expedientes de personal del Despacho Ministerial.
- m) Apoyé en la recepción de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- p) Apoyé en los procesos efectuados por el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos (Destrucción de gafetes y sellos del personal de baja del Ministerio)

Fatima del Rosario Barrios González

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Nestor Aroldo Gutiérrez Jacobo

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Nestor Aroldo Gutiérrez Jacobo  
Jefe del Departamento de Gestión  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)